

Crearea unui site WIKI cu Wikispaces pentru activități școlare (Wikispaces for teachers)

1. Accesează adresa www.wikispaces.com

Welcome to Wikispaces - Fr... x Nast01bn - Deki x tryme - home x +

http://www.wikispaces.com/

Wikispaces Features Pricing Tours Private Label Search Help

Already a member? [Sign in.](#)

Wikis for Everyone

Our full-featured wikis offer **unlimited usage** and our **stellar visual editor**. Check out our [plans and pricing](#), and see why our customers call us the [best wiki out there](#).

Now hosting over **2,900,000 members** and **1,200,000 wikis**!

We have given away over 210,000 wikis for K-12 education. Learn more and [create your own classroom wiki today](#).

Get Started

Username

Password

Email

Get Started

Private Label

Wiki Solutions for Organizations
Powerful, reliable, secure.

Business **Non-Profit** **K-12** **Higher Ed**

2. Clic pe *create your own classroom wiki today*

Join Now

Fill in the fields below and you are done.

1. Username

2. Password

3. Email Address

We will not spam or share your email address.

4. Make a Wiki? ☒ Yes ☐ No
Create a wiki now or after you join.

5. Wiki Name

Choose a name between 3 and 32 characters long.

6. Wiki Permissions

☒ Public (free)
Everyone can view and edit your pages.

☐ Protected (free)
Everyone can view pages, only wiki members can edit them.

☐ Private (**free for educators** otherwise \$5/month)
Only wiki members can view and edit pages.

7. Educational Use ☒ I certify this wiki will be used for K-12 education.
We may contact you via email to verify use.

[Terms of Use](#) **Join**

Completează formularul:

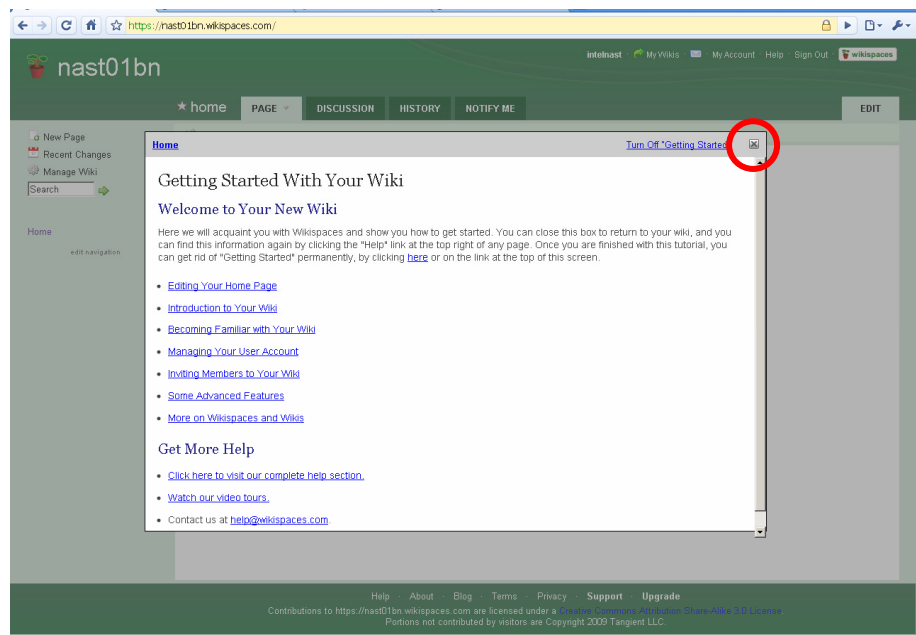
- Username – îți alegi un nume de utilizator;
- Password – alegi o parolă;
- Email Address – introduci adresa proprie de email;

- Make a Wiki – Yes pentru a crea un site wiki simultan cu înscrierea (se poate face și mai târziu, după înscriere);
- Wiki Name – alegi un nume pentru site-ul wiki;
- Wiki Permissions – alegi din variantele Public (oricine poate vedea și modifica paginile), Protected (oricine poate vedea, dar numai membrii pot modifica) și Private (doar membrii pot vedea și modifica paginile); Private este gratuit doar dacă e folosit în scopuri educaționale;
- Educational use – bifezi pentru a confirma că vei folosi site-ul doar în scopuri educaționale;

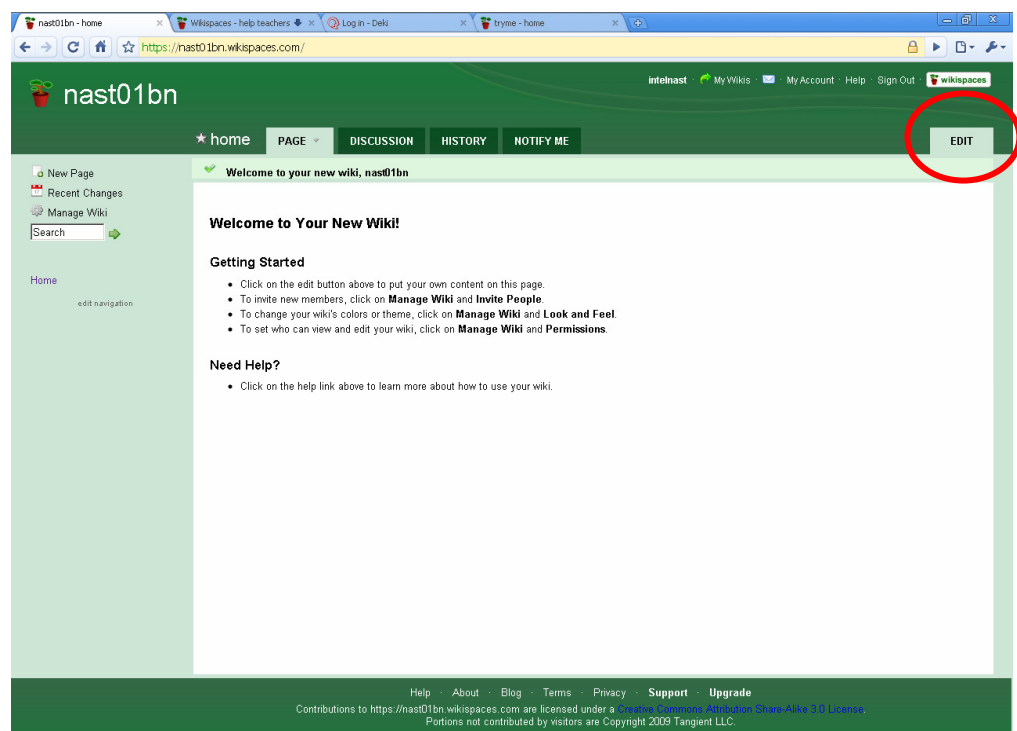
3. Apeși pe *Join* pentru a expedia formularul.

Se deschide un tutorial în care sunt explicate diverse operații.

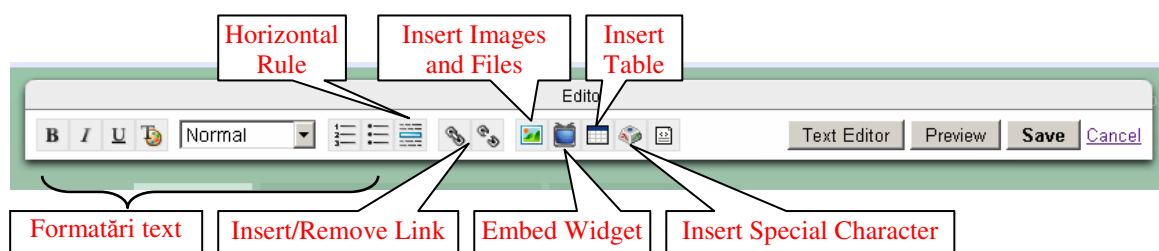
Pentru a trece peste acesta și a ajunge în pagina proprie – clic pe X-ul din dreapta sus.



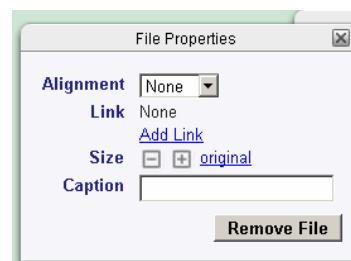
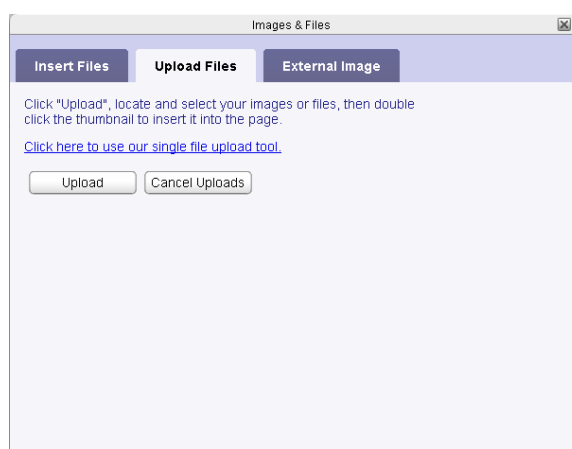
4. Pentru a edita (modifica) pagina, apeși butonul EDIT.



5. Pentru diverse operații de editare folosești butoanele de pe bara de instrumente *Edit*.



- Poți introduce text cu diverse formatări – similar cu Word: bold, italic, subliniat, color, font, dimensiune, aliniere, stil, liste (numerotate, buline, simple, complexe).
- Inserare linie orizontală: apeși butonul *Horizontal Rule*.
- Pentru crearea unui hyperlink: selectezi textul și apeși butonul *Insert Link*; eliminarea hyperlinkului se face cu *Remove Link*.
- Pentru a insera o imagine, fișierul respectiv trebuie să fie încărcat pe site în prealabil.
 - clic pe *Insert Images and Files*;
 - clic pe fișa *Upload Files*;
 - clic pe butonul *Upload*;
 - selectează fișierele dorite și apasă butonul *Open*;
 - clic pe fișa *Insert Files*;
 - clic pe un fișier din listă – se inserează imaginea, rămâne selectată și apare panoul *File Properties*;
 - *Ad Link* – creezi hyperlink pentru imagine;
 - *Size* – modifizi dimensiunea imaginii;
 - *Caption* – titlu/explicație pentru imagine;
 - Clic lângă imagine pentru finalizare.
- Inserarea altor tipuri de fișiere se face similar cu inserarea imaginilor.
- Pentru inserarea de obiecte media – *Embed Widget*;
- Pentru crearea unui tabel apasă *Insert Table*;
 - setezi numărul de rânduri și de coloane, apoi creezi tabelul apăsând butonul *Insert Table*;
 - introduci textul în celule;
 - formatezi cu meniul de context al cărui buton este lângă tabel;
 - finalizezi cu un clic în afara tabelului.
- Pentru inserarea de caractere speciale – *Insert Special Character*;
- Pagina se finalizează cu butonul *Save*.



6. Discuții/comentarii asupra paginii sunt pe fișa *DISCUSSION* – similar unui forum.

- Introdu un mesaj prin completarea formularului (*Subject, Message*) și apăsarea butonului *Post*; se creează astfel un topic de discuție;
- Pentru a citi un mesaj – clic pe numele lui din coloana *Subject*;
 - poți introduce un răspuns completând formularul și apăsând *Post*;
 - poți șterge mesajul cu *[delete]*;

- poți șterge topicul cu *[delete topic]*;
- revenirea la fișa de discuții – clic pe *Back to Discussion Forum*.

7. Evoluția în timp (modificările) a paginii se vede pe fișa *HISTORY*.

8. Operații diverse asupra paginii. Plasând mouse-ul pe eticheta fișei *PAGE*, apare un meniu:

- *Print* – se imprimă pagina;
- *PDF* – pagina se transformă în document PDF care poate fi citit, imprimat, salvat;
- *Delete* – se șterge pagina;
- *Rename* – se redenumeste pagina;
- *Lock* – se blochează pagina (poate fi editată doar de *Organizator*).

PAGE	DISCUSS
Details and Tags	
Print	
PDF	
Backlinks	
Source	
Delete	
Rename	
Redirect	
Permissions	
Lock	

9. Crearea unei noi pagini

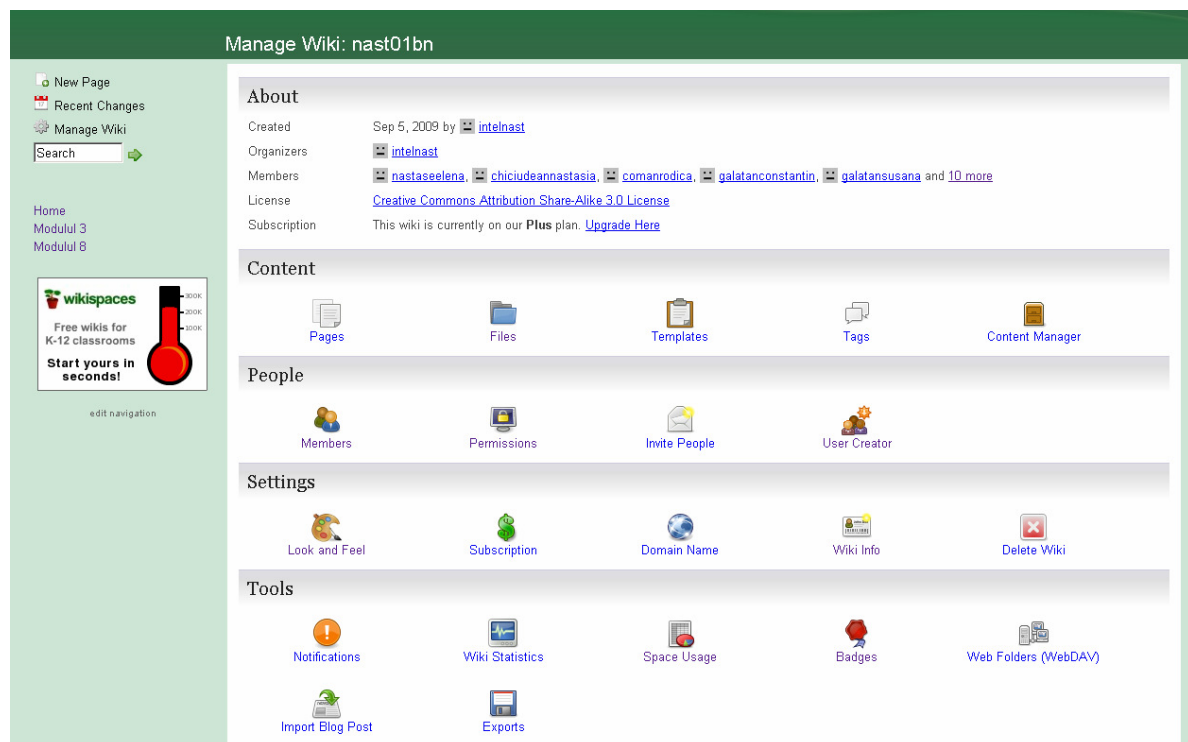
- Clic pe *New Page* din panoul stânga;
- Introdu numele paginii și, eventual, o listă de taguri (noțiuni de referință pentru pagina respectivă);
- Finalizezi cu butonul *Create*; pentru a edita noua pagină, apasă butonul *EDIT*.

10. Creare conturi pentru elevi/utilizatori

- Clic *Manage Wiki* din panoul stânga;
- Clic *User Creator* din secțiunea *People*;

- Din listă alegi varianta de introducere a listei de utilizatori; lista trebuie pregătită în prealabil și conține câmpurile: nume de utilizator, parolă, email (facultativ);
 - text – câmpurile separate prin virgulă – copiat dintr-un document word;
 - xls sau csv – trebuie ales fișierul corespunzător cu butonul *Choose file*;
- Clic pe *Continue*;
- Trebuie selectat în trei liste care coloane ale tabelului conțin numele de utilizator, parola și emailul și apoi se apasă *Continue*;
- Se verifică numele de utilizatori cu baza de date existentă deja în Wikispaces; dacă unul este deja ocupat, va trebui să revii la pasul anterior (butonul *Go Back*) și să-l înlocuiești (Wikispaces recomandă adăugarea unui prefix extras din numele site-ului wiki);
- Clic pe *Continue*; apare confirmarea încheierii operației de creare a conturilor;

11. Alte operații din *Manage Wiki*



- *Permissions* – permite setarea drepturilor userilor și vizitatorilor de efectuare a diverselor operații în site și în pagini individuale.
- *Members* – afișează lista utilizatorilor și caracteristicile lor care pot fi modificate; cu formularul *Invite a New Member* poți introduce un nou utilizator dacă acesta este deja înscris ca user Wikispaces.
- *Pages* – afișează lista paginilor componente ale site-ului wiki; permite efectuarea unor acțiuni asupra lor.
- *Files* – afișează lista fișierelor încărcate pe site și permite descărcarea, redenumirea și ștergerea lor; de aici se pot și încărca alte fișiere, cu butonul *Upload* (procedeu descris anterior); **N.B. Fișierele care urmează să fie folosite pe o pagină trebuie în prealabil încărcate pe site.**

12. Cu *My Account* se deschide pagina cu date personale și setările contului

- Poți modifica setările contului;
- Poți crea un alt site wiki (pentru altă clasă/proiect) cu *Create a New Wiki*.